

Demande d'autorisation d'absence en ligne,
mode d'emploi pour les enseignants

Etape 1 : aller sur le site de la circonscription http://etab.ac-montpellier.fr/IEN34-09/ à la rubrique *Autorisation d'absence*.

Etape 2 : se connecter avec ses identifiants de messagerie académique.

Etape 3 : remplir le formulaire en ligne et cliquer sur envoyer.

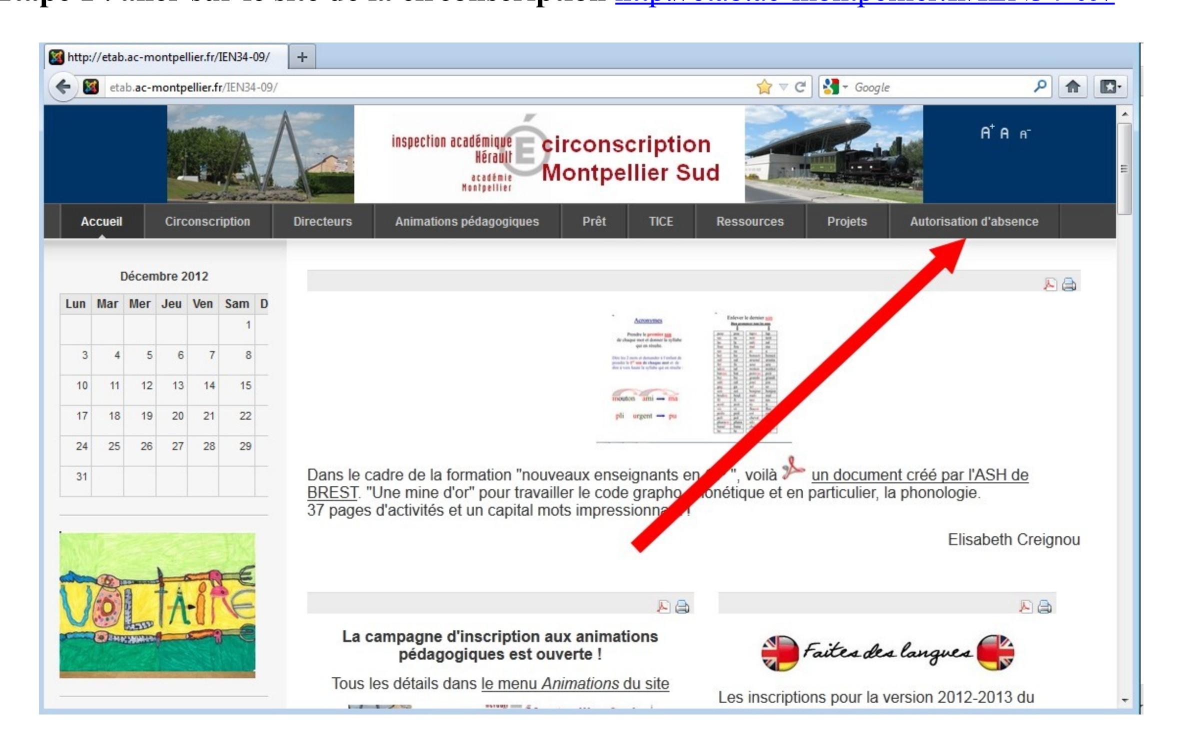
Votre demande d'autorisation d'absence sera alors envoyée à la circonscription, avec copie au directeur de votre école.

Après traitement par l'IEN, un message précisant si la demande est acceptée sera envoyé sur votre boîte aux lettres académique, avec copie à l'école.

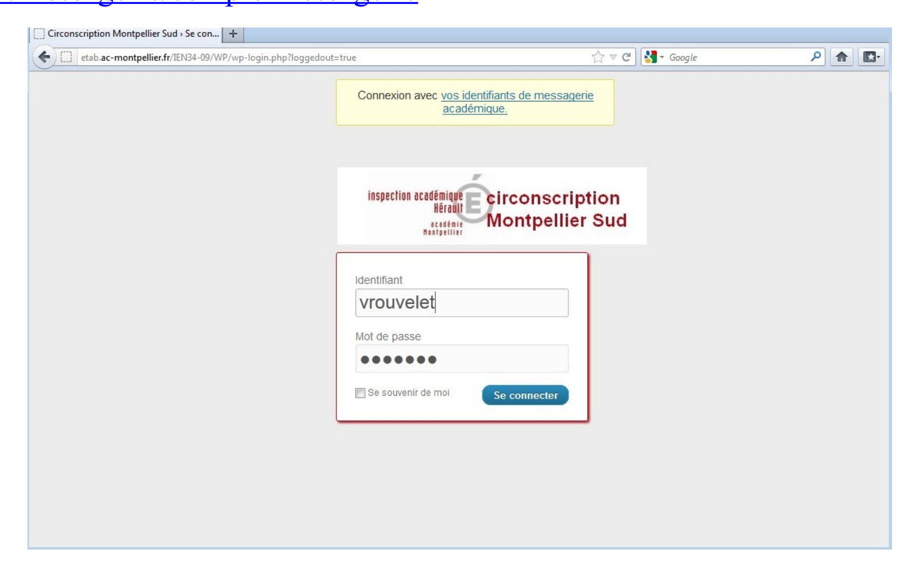
En cas de problème dans la procédure, vous pouvez contacter le conseiller TICE de la circonscription par mail : vincent.rouvelet@ac-montpellier.fr

Pour plus de précisions, voir les 3 étapes illustrées ci-dessous :

Etape 1 : **aller sur le site de la circonscription** http://etab.ac-montpellier.fr/IEN34-09/



Etape 2 : **Connexion avec les identifiants de messagerie académique.**
Si vous ne connaissez pas vos identifiants vous pouvez vous rendre à cette adresse : http://www.ac-montpellier.fr/sections/personnelsen/outils-communication/messagerie/compte-messagerie



Etape 3 : **remplir le formulaire en ligne et cliquer sur envoyer.**

- Pour cela, il faut veiller à **remplir tous les champs obligatoires**.
- Cliquer sur les petits calendriers pour choisir une date.
- Si vous avez une pièce justificative, vous pouvez la scanner et l'envoyer via le formulaire.
- Si vous ne possédez pas encore de justificatif, vous pourrez l'envoyer ultérieurement à la circonscription.
- Si vous avez une classe multi-niveaux, maintenez la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs niveaux à la fois.
- **Choisissez bien l'école qui va recevoir la copie de votre demande d'absence, et cliquez sur envoyer**.
- Un message de confirmation apparait alors, vous indiquant que la demande est bien partie.

